

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी  
योजना- महाराष्ट्र अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे  
मापदंड

**महाराष्ट्र शासन**

**नियोजन विभाग**

शासन निर्णय क्रमांक- मप्रारोहयो-२०१२/प्र.क्र. ०४/पुनर्बांधणी-३/रोहयो-१

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,

दिनांक : ०३ ऑगस्ट, २०१२

**वाचा :** शासन निर्णय क्र. मप्रारोहयो-२००९/प्र.क्र.१४/मप्रारोहयो-१०, दि. १४ ऑक्टोबर, २००९

**प्रस्तावना :**

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना अधिनियम, २००५ मधील परिच्छेद २८ अन्वये महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना अधिनियम २००६ पारित केला असून महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना- महाराष्ट्र दिनांक १.४.२००८ पासून संपूर्ण राज्यात सुरु करण्यात आली आहे.

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या मार्गदर्शक सूचनांतील परिच्छेद ८.२.३ अन्वये महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना- महाराष्ट्र च्या कामांची तपासणी होणे आवश्यक आहे. याकरीता विविध स्तरांवर तपासणीचे मापदंड संदर्भाधीन शासन निर्णयान्वये ठरविण्यात आले आहेत. तथापी, राज्यात आयुक्त, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना, नागपूर यांचे कार्यालय निर्माण करण्यात आल्याने, संदर्भाधीन निर्णयातील मापदंडात बदल करावयाची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. या शासन निर्णयाद्वारे संदर्भाधीन दिनांक १४ ऑक्टोबर २००५ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करून सुधारित मापदंड ठरविण्यात येत आहेत.

**शासन निर्णय :**

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार ग्रामपंचायत व यंत्रणामार्फत राबविण्यात येणा-या सर्वच कामांचे तालुकास्तरावर, जिल्हास्तरावर, आयुक्त, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना व विभागीय आयुक्त स्तरावर तपासणी करण्याचे या शासन निर्णयाद्वारे ठरविण्यात येत आहे. विविध टप्प्यावरील अधिका-यांनी करावयाच्या तपासण्यांच्या अनुषंगाने पुढीलप्रमाणे निर्णय घेण्यात येत आहे :-

**१. तालुका स्तरावरील अधिकारी यांच्या स्तरावर कामांच्या तपासणीनीचे मापदंड :**

**(अ) ग्रामपंचायतीमार्फत राबविण्यात येणा-या कामांची तपासणी :**

ग्रामपंचायतीमार्फत विविध प्रकारची कामे घेण्यात येतात. उदा. कृषी विषयक (जल व मृदसंधारणाची), सामाजीक वनीकरण, रस्ते, वैयक्तिक लाभार्थी योजनेअंतर्गत विहिरी, फळबाग, शेततळे इत्यादी. ग्रामपंचायतीमार्फत हाती घेतलेल्या सर्व प्रगतीपथावरील कामांची जिल्हा परिषदे अंतर्गतचे संबंधित विषयाचे तालुका स्तरावरील अधिकारी दरमहा १००% तपासणी करतील. 'तपासणी प्रपत्र' तपासणी करणा-या अधिका-यांनी भरावयाचे असून ते त्यांच्या वरिष्ठ कार्यालयास व एक प्रत सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक, एक प्रत जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक, एक प्रत विभागीय आयुक्त व एक प्रत आयुक्त, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना, नागपूर यांना पाठविण्यात यावी.

**(ब) यंत्रणेमार्फत करण्यात येणा-या कामाची तपासणी :**

विविध शासकीय यंत्रणाद्वारे हाती घेतलेल्या कामांची १००% तपासणी तालुका स्तरावरील संबंधित विभागाच्या अधिका-यांनी करणे आवश्यक आहे. सोबत जोडलेल्या तपासणी प्रपत्रात त्यांनी तपासणी करून तपासणी अहवाल त्यांच्या वरिष्ठास, जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक व विभागीय आयुक्त यांना पाठवावी व त्याची एक प्रत आयुक्त, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना, नागपूर यांना पाठविण्यात यावी. या व्यतिरिक्त तालुकास्तरावरील कार्यक्रम अधिकारी व सह गट कार्यक्रम अधिकारी यांनी "परिशिष्ट-अ" मध्ये दर्शविल्यानुसार दरमहा कामांची तपासणी करावी व सोबतच्या तपासणी प्रपत्रातील तपासणी अहवाल जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक व विभागीय आयुक्त यांना पाठवावा व त्याची प्रत आयुक्त, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कार्यालय, नागपूर यांना पाठवावी.

**२. जिल्हा स्तरावरील अधिकारी यांच्या स्तरावर कामांच्या तपासणीचे मापदंड :**

**(अ) ग्राम पंचायतीमार्फत राबविण्यात येणा-या कामांची तपासणी :**

ग्रामपंचायतीमार्फत विविध प्रकारची कामे घेण्यात येतात. उदा. कृषी विषयक (जल व मृदसंधारणाची) सामाजीक वनीकरण, रस्ते, वैयक्तिक लाभार्थी योजनेअंतर्गत विहिरी, फळबाग,शेततळे इत्यादी. ग्रामपंचायतीमार्फत हाती घेतलेल्या सर्व प्रगती पथावरील कामांची जिल्हा परिषदे अंतर्गत संबंधित विषयाचे जिल्हा स्तरावरील " परिशिष्ट-अ" मध्ये दर्शविलेले अधिकारी त्यांच्या नावापुढे दर्शविल्यानुसार दरमहा तपासणी करतील.

**ब) यंत्रणेमार्फत हाती घेतलेल्या कामांची तपासणी :**

विविध शासकीय यंत्रणामार्फत हाती घेतलेल्या प्रगती पथावरील कामांची संबंधित विभागाच्या जिल्हा प्रमुखांनी परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविल्यानुसार त्यांच्या नावापुढे दर्शविल्यानुसार दरमहा तपासणी करावी. तपासणी प्रपत्र तपासणी करणा-या अधिका-यांनी भरावयाचे असून ते त्यांच्या वरिष्ठ कार्यालयास सादर करावे व त्याची प्रत विभागीय आयुक्त व आयुक्त, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना, नागपूर यांना पाठविण्यात यावी.

**३. विभागीय आयुक्त, राज्यस्तरीय अधिकारी व नरेगा आयुक्त यांच्या स्तरावर कामांच्या तपासणीचे मापदंड :**

सोबतच्या परिशिष्ट अ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे विभागीय आयुक्त स्तर, व आयुक्त, नरेगा, नागपूर व त्यांच्या कार्यालयातील अधिकारी, व राज्यस्तरीय अधिकारी यांनी त्यांच्या नावासमोर दर्शविल्यानुसार त्यांना नेमून दिलेल्या महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेंतर्गत कामांची तपासणी करून, तपासणी प्रपत्र स्वतः भरून त्याची प्रत विभागीय आयुक्त यांना पाठवावी.


**४. जिल्हा स्तरावर कामांच्या तपासणीबाबत जिल्हा समन्वयक म्हणून जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता यांना घोषित करण्यात येत आहे. त्यांनी जिल्हा स्तरावर ग्रामपंचायत व यंत्रणामार्फत प्रगती पथावरील झालेल्या कामांची या निर्णयानुसार तपासणी करण्याबाबत सनियंत्रण करावे. तसेच तालुकास्तरावर १००% कामांची तपासणी होत असल्याचेही सनियंत्रण करावे व तपासणीबाबतची माहिती एमपीआरमध्ये दरमहा संकेतस्थळावर भरावी.**



५. महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७ मधील कलम ६(क) (१) नुसार विभागीय आयुक्त हे योजनेच्या अंमलबजावणीवर देखरेख ठेवण्यास व आढावा घेण्यास सक्षम आहेत. तेव्हा विवरणपत्र 'अ' प्रमाणे संबंधित अधिकाऱ्यांनी तपासणी करून तपासणीचा अहवाल विभागीय आयुक्तांना सादर करावा. विभागीय आयुक्तांनी तपासणी अहवालाबाबत योग्य ती कार्यवाही करावी. तथापी तपासणी अहवालात गंभीर स्वरूपाची अनियमितता, अफरातफर अथवा गैरव्यवहार निदर्शनास आल्यास त्याबाबतचा अहवाल त्यांच्या अभिप्रायासह शासनास सादर करावा.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला आहे. याचा संगणक सांकेतांक क्रमांक २०१२०८०३१३०३१६१९०० असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

  
( आर.विमला )  
उप सचिव (रोहयो) नियोजन विभाग 3/8/2012

प्रत :- मा. राज्यपालांचे सचिव,  
मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,  
सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.  
मुख्य सचिवांचे स्वीय सहाय्यक,  
अतिरिक्त मुख्य सचिव,  
शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई.  
संचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय,  
महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क, मंत्रालय, मुंबई.(प्रसिध्दीकरिता)  
सर्व विभागीय आयुक्त,  
सर्व जिल्हाधिकारी (बृहन्मुंबई वगळून),  
सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हापरिषद  
प्रधान मुख्य वन संरक्षक, नागपूर,  
आयुक्त (कृषि) महाराष्ट्र राज्य, पुणे,  
संचालक, मृदसंधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन, पुणे,  
संचालक, फलोत्पादन, पुणे,  
संचालक, सामाजिक वनीकरण, पुणे,  
महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य (लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई/ नागपूर,  
महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य (लेखा परिक्षा), मुंबई/ नागपूर,  
सर्व मुख्य अभियंता व सह सचिव, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई,  
सर्व मुख्य अभियंता व सह सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई,  
मुख्य अभियंता, लघुपाटबंधारे (स्था.स्तर) विभाग, पुणे,  
उप सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ रोजगार हमी समिती, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय मुंबई,  
सर्व उपजिल्हाधिकारी (रोहयो),  
कक्ष अधिकारी, संग्राम कक्ष, ग्राम. व जलसं. विभाग, मंत्रालय, मुंबई. (महाऑनलाईनवर प्रसिद्धीसाठी)  
सर्व जिल्हा अधीक्षक, कृषि अधिकारी,  
सर्व उप सचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, नियोजन विभाग (रोहयो),  
सारसंग्रह रोहयो-1/निवडनस्ती, रोहयो-1.

## परिशिष्ट- अ

(शासन निर्णय क्रमांक- मग्राहोहयो-२०१२/प्र.क्र. ०४/पुनर्बांधणी-३/रोहयो-१, दिनांक : १३ जुलै, २०१२)

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना- महाराष्ट्र अंतर्गत

कामाच्या तपासणीचे मापदंड

### नरेगा आयुक्त स्तर

१	आयुक्त, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना	प्रत्येक महिन्याला ८ किंवा वर्षाला ९६ कामे तपासणे.
२	आयुक्त कार्यालयातील सह आयुक्त / उप आयुक्त / सहायक आयुक्त/ इतर तत्सम अधिकारी	प्रत्येक महिन्याला प्रत्येकी १० किंवा वर्षाला १२० कामे तपासणे.
३	लेखाधिकारी	प्रत्येक महिन्याला प्रत्येकी ८ किंवा वर्षाला ९६ बाबींचे लेखे व तदनुषंगीक बाबींची तपासणी करणे

### राज्यस्तरीय अधिकारी

१	संचालक, सामाजिक वनीकरण, पुणे	प्रत्येक महिन्याला मग्राहोहयो अंतर्गतची २ कामे किंवा वर्षाला २४ कामे तपासणे.
२	प्रधान मुख्य वनसंरक्षक/ अतिरिक्त प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, नागपूर	प्रत्येक महिन्याला मग्राहोहयो अंतर्गतचे १ काम किंवा वर्षाला १२ कामे तपासणे.
३	मुख्य अभियंता, लघु पाटबंधारे (स्थानिक स्तर), पुणे	प्रत्येक महिन्याला मग्राहोहयो अंतर्गतचे १ काम किंवा वर्षाला १२ कामे तपासणे.
४	कृषी आयुक्त, कृषी आयुक्तालय, पुणे	प्रत्येक महिन्याला मग्राहोहयो अंतर्गतचे १ काम किंवा वर्षाला १२ कामे तपासणे.

### विभागीय आयुक्तस्तर

१	विभागीय आयुक्त	प्रत्येक महिन्याला मग्राहोहयो अंतर्गतची २ कामे किंवा वर्षाला २४ कामे तपासणे.
२	मुख्य अभियंता, जलसंपदा / सार्वजनिक बांधकाम विभाग	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्राहोहयो अंतर्गत झालेल्या कामांपैकी १ काम किंवा वर्षाला १२ कामे तपासणे.
३	सह संचालक कृषी विभाग	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्राहोहयो अंतर्गत झालेल्या कामांपैकी ४ कामे किंवा वर्षाला ४८ कामे तपासणे.
४	अधिक्षक अभियंता (ल.पा.) (स्थानिक स्तर) जलसंपदा / सार्वजनिक बांधकाम विभाग	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्राहोहयो अंतर्गत झालेल्या कामांपैकी २ कामे किंवा वर्षाला २४ कामे तपासणे.
५	सह संचालक, सामाजिक वनीकरण	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्राहोहयो अंतर्गत झालेल्या कामांपैकी ४ कामे किंवा वर्षाला ४८ कामे तपासणे.
६	मुख्य वनसंरक्षक / वन संरक्षक	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्राहोहयो अंतर्गत झालेल्या कामांपैकी ८ कामे किंवा वर्षाला ९६ कामे तपासणे.
७	उपायुक्त (रोहयो)	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्राहोहयो अंतर्गत झालेल्या कामांपैकी ८ कामे किंवा वर्षाला ९६ कामे तपासणे.
८	कार्यकारी अभियंता, विभागीय आयुक्त कार्यालय	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्राहोहयो अंतर्गत झालेल्या कामांपैकी १६ कामे किंवा वर्षाला १९२ कामे तपासणे.
९	अधिक्षक, कृषी अधिकारी (रोहयो)	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्राहोहयो अंतर्गत झालेल्या कामांपैकी १६ कामे किंवा वर्षाला १९२ कामे तपासणे.
१०	सहायक आयुक्त (विकास) / उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी	प्रत्येक महिन्याला विभागात मग्राहोहयो अंतर्गत झालेल्या कामांपैकी ८ कामे किंवा वर्षाला ९६ कामे तपासणे.
११	लेखा अधिकारी	प्रत्येक महिन्याला ४ तालुके, एक जिल्हा यांना प्रत्यक्ष भेट देऊन लेखे व तदनुषंगीक बाबींची तपासणी करणे.



## जिल्हा स्तर

१	जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक तथा जिल्हाधिकारी	प्रत्येक महिन्याला विभागात कामांपैकी दोन कामे तपासणे.	मग्नारोह्यो अंतर्गत झालेल्या
२	सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी	प्रत्येक महिन्याला विभागात कामांपैकी दोन कामे तपासणे.	मग्नारोह्यो अंतर्गत झालेल्या
३	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	प्रत्येक महिन्याला विभागात कामांपैकी दोन कामे तपासणे.	मग्नारोह्यो अंतर्गत झालेल्या
४	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)	प्रत्येक महिन्याला विभागात कामांपैकी दहा कामे तपासणे.	मग्नारोह्यो अंतर्गत झालेल्या
५	कार्यकारी अभियंता, दक्षता पथक	प्रत्येक महिन्याला विभागात कामांपैकी दहा कामे तपासणे.	मग्नारोह्यो अंतर्गत झालेल्या
६	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत)	प्रत्येक महिन्याला विभागात कामांपैकी चार कामे तपासणे.	मग्नारोह्यो अंतर्गत झालेल्या
७	गट विकास अधिकारी (नरेगा) / कृषी अधिकारी (नरेगा)	प्रत्येक महिन्याला विभागात कामांपैकी दहा कामे तपासणे.	मग्नारोह्यो अंतर्गत झालेल्या
८	उप अभियंता (रोहयो) जिल्हाधिकारी कार्यालय	प्रत्येक महिन्याला विभागात कामांपैकी चोवीस कामे तपासणे.	मग्नारोह्यो अंतर्गत झालेल्या
९	उप विभागीय अधिकारी (महसूल)	प्रत्येक महिन्याला विभागात कामांपैकी चार कामे तपासणे.	मग्नारोह्यो अंतर्गत झालेल्या
१०	सहायक लेखा अधिकारी (रोहयो)	प्रत्येक महिन्याला तीन तालुके, दोन कार्यान्वयन विभाग, दोन ग्रामपंचायत स्तरावरील कामे यांचे लेखे व तदनुषंगीक बाबींची तपासणी करणे.	
११	सहायक लेखा अधिकारी (जिल्हाधिकारी कार्यालय)	दोन तहसिलदार कार्यालये, एक पंचायत समिती, दोन ग्रामपंचायती, दोन कार्यान्वयन यंत्रणांची कामे यांचे लेखे व तदनुषंगीक बाबींची तपासणी करणे.	
१२	सहायक लेखा अधिकारी (जिल्हापरिषद कार्यालय)	तीन गटविकास कार्यालये, चार ग्रामपंचायत स्तरावरील कामे यांचे लेखे व तदनुषंगीक बाबींची तपासणी करणे.	
१३	विविध शासकीय यंत्रणेचे जिल्हा प्रमुख	प्रत्येक महिन्याला प्रगतीपथावरील कामांच्या १०% कामे तपासणे.	

## तालुका स्तर

१	कार्यक्रम अधिकारी (तहसिलदार)	प्रत्येक महिन्याला मग्नारोह्यो अंतर्गत झालेल्या कामांपैकी दहा कामे तपासणे.	
२	सह गट कार्यक्रम अधिकारी	प्रत्येक महिन्याला मग्नारोह्यो अंतर्गत झालेल्या कामांपैकी दहा कामे तपासणे.	
३	जिल्हा परिषदेतील तालुकास्तरावरील संबंधित अधिकारी (ग्रामपंचायतीतर्फे हाती घेतलेल्या कामांकरीता)	मग्नारोह्यो अंतर्गत प्रगतीपथावरील १००% कामे तपासणे.	
४	विविध शासकीय यंत्रणेचे उप विभागीय / तालुका स्तरावरील अधिकारी (उदा. उप विभागीय अभियंता / सहायक अभियंता श्रेणी-१/तालुका कृषी अधिकारी व इतर तत्सम अधिकारी)	मग्नारोह्यो अंतर्गत प्रगतीपथावरील १००% कामे तपासणे.	

## तपासणी प्रपत्र

(शासन निर्णय क्रमांक- मग्राहोहयो-२०१२/प्र.क्र. ०४/पुनर्बांधणी-३/रोहयो-१, दिनांक : १३ जुलै, २०१२)

### मग्राहोहयो कामांच्या तपासणीसाठी तांत्रिक बाबी

#### अ) सर्वसाधारण

- १) तपासणीचा दिनांक :
- २) तपासणी करणा-या अधिका-याचे नांव व हुद्दा :
- ३) कामाचे नांव, गावाचे नांव व तहसील :
- ४) जिल्हास्तरीय यंत्रणा/ ग्रामपंचायत यंत्रणा :
- ५) संबंधित कार्ययंत्रणेच्या कामावर उपस्थित असलेल्या अधिका-याचे नांव व हुद्दा :

#### ब) तांत्रिक

- १) प्रशासकीय मंजूरीची रक्कम/ वर्ष, मूळ/ सुधारित :
- २) तांत्रिक मंजूरीची रक्कम/ वर्ष, मूळ/ सुधारित :
- ३) प्रत्यक्ष काम कोणत्या तारखेपासून प्रथम चालू करण्यात आले :
- ४) अकुशल कामाची अंदाजपत्रकातील तरतूद :
- ५) कुशल कामाची अंदाजपत्रकातील तरतूद :
- ६) अकुशल भागाकरिता एकूण झालेला खर्च :
- ७) कुशल भागाकरिता एकूण झालेला खर्च :
- ८) नालाबंडी/ तलावाच्या बांधावर मापे घेण्यासाठी कोणती पध्दत अवलंबिली आहे ( १. काटछेद, २. बॉरोपीट ) :
- ९) अन्य तपासणी अधिका-यांनी मापाची तपासणी केली आहे काय, असल्यास त्याचा तपशील :
- १०) नालाबंडींग/तलाव/कालवा/जमीन सपाटीकरण या कामात काम चालू करण्यापूर्वी लेव्हलचे मापे फिल्ड बुकामध्ये नोंदविली आहेत का, असल्यास फिल्ड बुक क्र., पान क्र. व दिनांक :
- ११) नालाबंडींग/तलाव/कालवा/जमीन सपाटीकरण या कामात काम चालू करण्यापूर्वी लेव्हलचे मापे फिल्ड बुकामध्ये नोंदविली आहेत का, असल्यास फिल्ड बुक क्र., पान क्र. व दिनांक :
- १२) काम चालू असताना छेद पध्दतीने मापे घेणे  
अ) छेद पध्दतीने मापे घेऊन हजेरीपत्रकावर देण्यात येणा-या मापांशी तुलना केली आहे काय, असल्यास छेद पध्दतीने गेल्या एक वर्षात कोणत्या तारखांना मापे घेतली तुलनेत काय आढळून आले :
- १३) उपविभागीय व विभागीय अधिका-यांनी कामाच्या मापांची आवश्यक तपासणी दाखवली आहे काय, :
- १४) कामावर मंजूर अंदाजपत्रक जास्त खर्च झाला किंवा होणार असल्यास सुधारीत अंदाजपत्रक करण्यात येत आहे का, :
- १५) कुशल काम खात्यामार्फत सा. बा. संहिता परिच्छेद १८९ प्रमाणे केले आहे काय/ करणार आहे काय? :

कामाबाबत अहवाल : -----

सही/-

तपासणी अधिका-यांचे नांव व हुद्दा

## मग्नारोहयो कामाच्या तपासणीसाठी प्रशासकीय बाबी

### क) हजेरीपटांचा तपशील

- १) चालू हजेरीपटांचा क्रमांक व कालावधी :
- २) हजेरीपटावरील सर्व आवश्यक नोंदी घेण्यांत आलेल्या आहेत काय, :
- ३) सर्व मजुरांकडे जाँवकार्ड आहे काय व त्यांच्या क्रमांकाची नोंद हजेरीपटावर घेण्यांत आली आहे काय, :

### ड) कामावरील मजूर उपस्थितीचा तपशील

- १) कामावरील मजूर किती वाजता येतात व किती वाजता जातात. :
- २) हजेरी सहायकाने मजुरांची हजेरी घेतली आहे काय, असल्यास हजेरीपटावरील नोंदीप्रमाणे मजुरांची उपस्थिती :
- ३) हजेरीपटावरील नोंदीप्रमाणे मजुरांची उपस्थिती :
- ४) प्रत्यक्ष कामावर उपस्थित असलेले मजूर :
- ५) हजेरीपटाप्रमाणे मजूर उपस्थिती व प्रत्यक्ष कामावरील मजूर उपस्थिती यामध्ये तफावत असल्यास चौकशीअंती आढळून आलेली कारणे :
- ६) १८ वर्षांखालील मुले/मुली कामावर आहेत काय? असल्यास त्याचा तपशील, :
- ७) मजूर कामाच्या ठिकाणी किती अंतरावरून येतात :
- ८) कामावर एकूण किती मजूर समूह आहेत, :
- ९) कामावरील सर्व मजूर कोणकोणत्या गावाचे आहेत :

### ई) मजुरांना पूरविण्यांत येणा-या सोई सवलतींचा तपशील

- १) कामाच्या ठिकाणी सर्व आवश्यक साहित्यासह प्रथमोपचार पेटी ठेवण्यांत आली आहे काय? :
- २) मजुरांना निवा-याकरीता स्वतंत्र गरज आहे काय? असल्यास, त्यांची सोय करण्यात आली आहे काय? :
- ३) मजुरांची मुले सांभाळण्यासाठी दाईची गरज आहे काय व सोय केली आहे काय? :
- ४) स्वतःचे हत्यार वापरणा-या मजुराला हत्याराचे भाडे दिले जाते काय? :
- ५) कामावर वापरण्यांत येणा-या ठिकास, पाहरी पाजण्याकरीता व पिण्याच्या पाण्याच्या भांड्यासाठी रक्कम दिली जाते काय? :
- ६) पिण्याच्या पाण्यासाठी काय व्यवस्था केली आहे, :

### फ) पूर्ण झालेल्या/चालू कामाबाबतचा तपशील

- १) काम प्रथमतः सुरु केल्याची तारीख :
- २) कामाच्या ठिकाणी मजूर दरपत्राक लावण्यांत आले आहे काय :
- ३) कामाच्या ठिकाणी परिणामदर्शक खड्डा खोदलेला आहे काय? :
- ४) कामाच्या ठिकाणी कामाबाबत सविस्तर माहिती देणारा स्थायी फलक लावण्यांत आला आहे काय? :



- ५) कामाची सद्यःस्थिती काय आहे? :
- ६) कामाच्या सर्वसाधारण गुणवत्तेबाबत अभिप्राय द्यावे. :
- ७) कामावर आतापर्यंत झालेला खर्च : अकुशल + कुशल = एकूण

#### ग) मजुरीवाटपाचा तपशील

- १) मजुरीचे वाटप कोणत्या आठवड्यापर्यंत देण्यात आले आहे. :
- २) मजुरांचे पगार वाटपात किती आठवड्याने विलंब झाला आहे. :
- ३) मजुरीचे वापट बँक/पोस्ट ऑफिसमार्फत करण्यांत येते काय? :  
नसल्यास त्याची कारणे काय आहेत?
- ४) मजुरांना पडलेली किमान व कमाल दैनिक मजुरी : ह.प.क्र. कालावधी किमान कमाल  
मजुरी मजुरी
- ५) जॉबकार्डवरील नोंदी अद्यावत केल्या आहेत काय? :

#### ह) कामाची तपासणी व इतर मुद्द्यांचा तपशील

- १) कामाचे ठिकाणी भेट पुस्तिका ठेवण्यांत आली आहे काय? :  
व त्यावर नोंदी आहेत काय?
- २) या कामाची यापूर्वी कोणकोणत्या स्तरावरून तपासणी :  
करण्यात आली, त्याचा तारीखानिहाय तपशील नमूद करावा.
- ३) कामावरील मागील हजेरीपटांचे १०० टक्के तपासणी वाचन :  
करण्यांत आले आहे काय? असल्यास तपशील.
- ४) कामाचे सामाजिक अंकेक्षण विहित पद्धतीने झाले आहे काय, :  
असल्यास तपशील.
- ५) कामाच्या सर्व हजेरीपटांची नोंद संगणकावर केली आहे काय? :  
मागील हजेरीपट नोंद केल्याची तारीख
- ६) कामाच्या गुणवत्तेबाबत व इतर बाबतीत तक्रार प्राप्त झाली :  
आहे काय? असल्यास, तपशील.
- ७) कामाची माहिती एमआयएसवर अद्यावत केली आहे काय? :  
नसल्यास कारणे.

सही/-

तपासणी अधिका-याचे नांव व हुद्दा.